

REKISTERISELOSTE

6.4.2016

1. Rekisterinpitäjä	Norilsk Nickel Harjavalta Oy
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö / yhteyshenkilö	
3. Rekisterin nimi	HRM rekrytointi
4. Henkilötietojen käsittely tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Rekisterin pitämisen peruste</p> <p>Norilsk Nickel Harjavalta Oy:n avoinna olevat tehtävät julkaistaan sähköisesti internetissä. Hakijat voivat jättää sähköisen hakemuksen avoinna olevaan tehtävään www-selaimen avulla.</p> <p>Saapuneet hakemukset käsitellään sähköisesti ja valintapäätöksestä ilmoitetaan ei-valituille sähköpostitse. Hakijan suostumuksella hänen tietonsa siirretään sijaisvälityksen tietojärjestelmään.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteriin tallennetaan vakanssikohtaisen harkinnan mukaan seuraavia tietoja virkoja/toimia hakevista henkilöistä</p> <ul style="list-style-type: none"> · Etunimi · Kutsumanimi · Sukunimi · Aikaisempi sukunimi · Katuosoite · Postinumero ja postitoimipaikka · Puhelinnumerot (parhaiten tavoitettavissa / päivällä tavoitettavissa / muutoin tavoitettavissa) · Sähköpostiosoite · Kotisivuosoite · Kansalaisuus · Syntymäaika ja henkilötunnuksen loppuosa · Sukupuoli · Asevelvollisuuden suoritusvuosi · Tiedot työntekoa rajoittavista tekijöistä · Tiedot nykyisestä työstä (työnantaja, tehtävänimike, palvelussuhteen alku- ja loppumispvm, työsuhteen kesto, irtisanomisaika, työyksikkö ja kuvaus tehtävistä) · Aikaisempi työkokemus (työnantajan nimi, tehtävänimike, alku- ja loppumispäivä, työsuhteen kesto, työyksikkö ja kuvaus tehtävistä) · Koulutus / tutkinnot (peruskoulutus, tutkinnon nimi, pääaine, koulutustaso, opintosuunta, oppilaitos, suoritusvuosi tai arvioitu valmistumisvuosi, opinnot kesken) · Hakijan kuvaus tutkintoon liittyvistä olennaisista tiedoista · Muu koulutus ja tärkeimmät kurssit (kurssin nimi, järjestäjä, alku- ja loppupvm, kesto) · Kielitaito · Atk-osaaminen · Muu osaaminen · Ajokortti · Asunnon tarve · Luottamustoimet, vapaaehtois- ja harrastetoiminta · Suosittelijat · Hakijan täyttämä kuvaus itsestään, ammatillisista toiveistaan tai siitä, miksi juuri hän olisi sopiva hakemaansa tehtävään · Palkkatoivomus · Hakijan täyttämä kuvaus siitä, mikä häntä motivoi hänen työssään · Tieto siitä, mistä hakija sai tiedon hakemastaan työpaikasta <p>Rekisteriin talletetaan seuraavia tietoja henkilöistä, jotka katsovat järjestelmään saapuneita hakemuksia:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Etunimi · Sukunimi · Kieli · Sähköpostiosoite · Käyttäjätunnus · Salasana · Käyttäjäryhmät, joihin käyttäjä kuuluu <p>Raportit</p> <p>Ohjelmalla on mahdollista muodostaa vertailuraportti Excel- taulukkoon hakijoiden täyttämistä tiedoista. Julkaistuja ilmoituksia ja niihin saapuneita hakemuksia voidaan etsiä tietokannasta myös hakemusten kenttien perusteella.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> · Työnhakijat · Esimiehet · Kirjaamon henkilöstö · Pääkäyttäjät

REKISTERISELOSTE

6.4.2016

<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Valituksi tulleen henkilön osalta on hakijan perustiedot mahdollista siirtää työsopimuksen pohjaksi. Ei muita säännönmukaisia luovutuksia.</p>
<p>8. Tarkastusoikeuden toteuttaminen ja tiedon korjaaminen</p>	<p>Avoimia tehtäviä hakevat ja ohjelmaa käyttävät esimiehet voivat esittää omiin tietoihinsa tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti ja heillä on oikeus saada tietää, mitä tietoja heistä on tallennettu. Virheellisen tiedon korjaamiseen sovelletaan, mitä henkilötietolain 26 §:ssä säädetään.</p>
<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen)</p> <p>Tiedot manuaalisesti toimitetuista hakemuksista tallennetaan soveltuvin osin järjestelmään. Alkuperäiset manuaaliset hakemukset liitteineen säilytetään tulosyksiköiden arkistoissa yhden (1) vuoden ajan.</p> <p>B. Sähköisen rekisterin käyttö</p> <p>Hakemuksen täyttö organisaation ulkopuolelta (julkinen käyttö) ei edellytä henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Hakemuksen täyttövaiheessa käytetään https:// -suojattua internetyhteyttä. Täytetyn ja lähetetyn hakemuksen tiedot siirretään rekrytointijärjestelmään ssl-suojattua yhteyttä käyttäen. Hakemuksen täyttövaiheessa ohjelma ei tallenna ns. Cookie-tiedostoja hakemuksen täyttäjän työasemalle. Rekrytointi-ohjelman käyttö tapahtuu organisaation sisäisessä tietoverkossa, johon ei ole pääsyä organisaation ulkopuolelta. Tietokoneiden käyttö perustuu verkkoon kirjautumiseen (käyttäjätunnus ja salasana). Lisäksi rekrytointi-ohjelmaan on erilliset käyttäjätunnukset ja salasanat. Ohjelman käyttöoikeudet on rajattu organisaatorakenteen mukaisesti.</p>
<p>10. Hakemusten säilytys ja arkistointi</p>	<p>A. Ei valituksi tulleet henkilöt</p> <p>Sähköisesti saapuneet hakemukset siirtyvät hakuprosessin päätyttyä poistettu-tilaan, eivätkä ne ole enää esimiesten selattavissa. Hakemuksia säilytetään järjestelmässä yksi (1) vuosi, jonka jälkeen ne poistetaan pysyvästi.</p> <p>B. Avoinna olevaan tehtävään valituksi tullut henkilö</p> <p>Hakemus tulostetaan paperille ja säilytetään liitteineen henkilöstöpalveluissa pysyvästi. Sähköinen hakemus säilyy järjestelmässä, ellei sitä erikseen poisteta. Rekisterin säilyttämisessä noudatetaan arkistolakia (ArkL 13§) ja arkistolaitoksen päätöstä 3.9.2001, KA 158/43/01</p> <ul style="list-style-type: none"> · Rekrytoituneiden tiedot säilytetään henkilöstöpalveluissa · Valitun lääkärintodistukset sekä työhöntulotarkastuksen asiakirjat säilytetään työterveyshuollossa <p>Kaikkien rekisteristä syntyvien asiakirjojen säilytysajat määritellään henkilöstöhallinnon arkistonmuodostussuunnitelmassa.</p>